

“AGREEMENT TO MODIFY ORDER OF ASSIGNMENT”

For Petitioner and Respondent

*(Acuerdo para Modificar de la “ASIGNACIÓN”
Para el/la peticionante y el/la demandado(a))*

1

To Change an Existing Court Order
(Para modificar una orden judicial vigente)

When Parties Agree
(Cuando las partes están de acuerdo)

CENTRO DE AUTOSERVICIO

**ACUERDO PARA MODIFICAR LA “ORDEN DE ASIGNACIÓN”
PARA EL PETICIONANTE Y EL/LA DEMANDADO(A)**

Esta serie de documentos contiene los formularios y las instrucciones del tribunal para la presentación del Acuerdo o estipulación para modificar una “Orden de Asignación”. Asegúrese de que los documentos estén en el orden siguiente:

Orden	Número de expediente	Título	Núm. de páginas
1	DRMWA7ts	Tabla de formularios/instrucciones de esta serie de documentos	1
2	DRMWA7ks	Lista de control para la presentación de estos documentos	1
3	DRMWA11is	Instrucciones: Cómo llenar los formularios para MODIFICAR una Orden de asignación por acuerdo	2
4	DRMWA11fs	“Acuerdo para modificar la Orden de Asignación”	4
5	DRS82is	INSTRUCCIONES: CÓMO COMPLETAR UNA “ORDEN DE ASIGNACIÓN”	1
6	DRS82fs	“Orden de Asignación”	2
7	DRS88fs	“Hoja de información del patrono actual”	1
8	DRMWA11ps	LISTA DE CONTROL DE PROCESO – Qué hacer después de haber completado estos formularios	2

El Tribunal Superior de Arizona del Condado de Maricopa cuenta con los derechos de autor sobre los documentos que recibió. Se le autoriza utilizarlos con fines legítimos. Estos formularios no deberán usarse en la práctica no autorizada de la abogacía. El Tribunal no asume responsabilidad alguna y no acepta obligación alguna por las acciones de los usuarios de estos documentos, ni por la confiabilidad de su contenido. Estos documentos se revisan continuamente y tienen vigencia sólo para la fecha en que se reciben. Se le recomienda verificar constantemente que posea los documentos más actualizados.

CENTRO DE AUTOSERVICIO
LISTA DE CONTROL
ACUERDO PARA CAMBIAR LA ASIGNACIÓN DE SALARIO

UTILICE LOS FORMULARIOS e instrucciones de esta serie de documentos SÓLO si los siguientes factores se aplican a su situación:

- ✓ *Usted tiene una “Orden de asignación” que fue presentada en el Condado de Maricopa, Y*
- ✓ *Usted desea modificar la orden, Y*
- ✓ *TODAS las partes están de acuerdo en modificar la asignación de salario, Y*
- ✓ *Usted tiene las firmas certificadas ante notario de todas las partes del acuerdo (así como la firma del representante de la agencia del Título IV-D, si cualquiera de las partes está utilizando los servicios de cobranza del estado), Y*
- ✓ *Al menos una de las siguientes condiciones se aplica a usted:*

Usted desea “Modificar la Orden de asignación” porque:

- ✓ *La cantidad mostrada en la “Orden de asignación” está equivocada o fue cambiada por orden del tribunal; O*
- ✓ *Usted ha pagado todas las cantidades que adeudaba por manutención y/o manutención del cónyuge (pensión alimenticia) vencidas y sólo tiene que pagar la manutención de menores y/o manutención del cónyuge actual, lo cual ocasionará que se reduzcan sus pagos mensuales; O*
- ✓ *Usted aún debe dinero por manutención de menores o manutención del cónyuge vencidas, pero los pagos actuales de manutención o manutención de menores deben detenerse porque el hijo o hijanombre(a) en la orden ha cumplido 18 años y salió de la escuela, o se ha presentado alguna de las otras condiciones para finalizar los pagos que se enumeran en la orden de manutención infantil, de manera que el monto de sus pagos se reducirá; O*
- ✓ *La “Orden de manutención de menores” se basa en la cantidad por hijo, por mes, y uno o más de los menores se ha casado, ha fallecido, cumplió 18 años o se presentó otra condición para finalizar la manutención de menores de acuerdo con la orden, por lo que usted debe pagar menos. (Si la orden de manutención no establece una cantidad separada POR HIJO, usted puede necesitar solicitar un cambio en la Orden de manutención de menores, no en la asignación de salario).*

NO UTILICE LOS FORMULARIOS e instrucciones de esta serie de documentos si los siguientes factores se aplican a su situación:

- X** *Las partes no están de acuerdo en modificar la Asignación de salario;*
- X** *La otra parte no va a firmar el acuerdo (frente a un notario o secretario del tribunal).*
- X** *Usted desea detener completamente la asignación de salario (Si es así, usted debe presentar los formularios para DETENER (no modificar) la asignación de salario);*
- X** *Usted desea reducir la cantidad de su asignación debido a que su ingreso es menor ahora. (¡Debe presentar una solicitud para acordar cambiar/modificar la Orden de manutención de menores!).*

LÉASE: *Es muy importante que usted sepa que cuando firma un documento judicial, usted podría estar ayudando o haciendo un daño a su caso judicial. Antes de firmar cualquier documento judicial o involucrarse en un caso judicial, es importante que acuda a un abogado para cerciorarse de estar haciendo lo correcto. El Centro de autoservicio tiene una lista de abogados que pueden ofrecer asesoría legal y pueden brindarle servicio individual que requerirá que usted pague honorarios. Si desea más información sobre nuestra lista de abogados y nuestra lista de intermediarios, sírvase pedírsela al personal del Centro de autoservicio.*

CENTRO DE AUTOSERVICIO

INSTRUCCIONES: CÓMO LLENAR FORMULARIOS PARA CAMBIAR UNA ORDEN DE ASIGNACIÓN

(En el que las partes no firman acuerdo para cambiar.)

PARA LLENAR ESTOS FORMULARIOS USTED NECESITA:

- ✓ La fecha en que se firmó la “Orden de asignación” vigente. Si no conoce esta fecha, la puede encontrar en el original de la “Orden de asignación” que se conserva en el archivo del tribunal.
- ✓ Los honorarios de presentación en este proceso actualmente son de \$61.00. Puede haber cuotas adicionales, como la “cuota de presentación”, si ésta es la primera vez que usted o su abogado se presenta (presenta documentos) en este caso. Si no puede pagar estos honorarios, puede solicitar que éstos le sean eximidos o aplazados. El Centro de autoservicio y el Secretario del tribunal tienen los formularios para solicitar el aplazamiento o la exención.

DEFINICIONES:

“Acreeedor” [en Inglis, “Obligee”] es la persona o agencia con derecho a recibir los pagos de la manutención.
“Deudor” [en Inglis, “Obligor”] es la persona a la que se le ordena hacer los pagos de la manutención.

PARA TODOS LOS FORMULARIOS: USE TINTA NEGRA, ESCRIBA A MÁQUINA O CON LETRA DE MOLDE CON LETRA GRANDE Y CLARA

PEDIDO PARA CAMBIAR ORDEN DE ASIGNACIÓN

Haga coincidir cada elemento numerado de las instrucciones con el mismo elemento numerado del formulario. Escriba la siguiente información:

- (1) (En la esquina superior izquierda) Escriba con letra de molde el nombre y la información solicitada de la persona que presenta este formulario. Si usted se está representando a sí mismo en este asunto, marque la casilla de “Sí mismo”.
- (2) Los nombres de las personas indicados como peticionante/demandante y demandado(a)/acusado(a) en la Orden de asignación original.
- (3) El número de caso que aparece en la Orden de asignación.
- (4) El número de ATLAS (si se ha asignado uno a su caso).
- (5) El nombre de la persona que hace este pedido de cambiar el monto de la asignación.
- (6) La fecha en que fue firmada la orden de asignación vigente, la que usted desee cambiar. Ésta se encuentra cerca de la firma del Juzgador en la Orden.
- (7) El monto indicado en la orden de asignación vigente.
- (8) El nuevo monto que usted desea que asigne el tribunal a la orden.

Después marque (9) (a), (b) (c) o (d) para explicar porqué debe ser cambiada la orden de asignación.

(9)(a) **Marque (9)(a)** si la obligación para pagar la manutención actual a concluido, y en las líneas abajo (9)(a) escriba los nombres de cada menor indicado en la orden de manutención y **indique las razones** (o al menos {1-5} el numero de la razon **porque** no se debe manutención actual/o manutencion en el futuro para dada una de los ninos/as.

(9)(b) **Marque (9)(b)** si los pagos deben actualmente (o en el futuro cercano) ser concluidos por uno o todos articulos indicados abajo (9)(b) – marque la casilla por cada uno por lo cual los pagos deben de concluir.

(9)(c) **Marque (9)(c)** si la persona recibiendo los pagos a fallecido, pero aún debe montos de manutención vencida. Como indica en el formulario, incluir una copia del aviso de obituario o certificado de fallecimiento.

(9)(d) **Marque esta casilla si para cambiar el monto de la “Orden de asignación” hay otras razones señaladas en la orden de manutención o permitidas por ley, que no estén indicadas en 9(a), (b) o en (c) y detállelas en el espacio en blanco. Escriba CON CLARIDAD.**

(10) **Cambio en el futuro:** Marque esta casilla si la razón de cambiar la asignación aún no ocurrido, y escriba la fecha de cuando el cambio se va efectuar.

(11) **Marque aquí si aún se debe dinero, pero el monto adeudado ha cambiado por lo que debe cambiarse el monto de asignación;** después lea y marque las casillas correspondientes que se encuentran a continuación para explicar porqué debe cambiarse el monto de asignación en esta situación.

NOTA: Si usted no adeuda nada de pensión alimenticia o manutención de menores, o si no tiene atrasos en pensión alimenticia o manutención de menores, ¡ALTO! ¡Tiene los formularios incorrectos! Revise los formularios “petición” o “acuerdo” “para detener una orden de asignación” para determinar si son apropiados para su situación.

Firmas e información del notario: No firme hasta que se lo indique el Notario Público o un Secretario del Tribunal. Firme sólo con su propio nombre. No llene el resto de esta página. Firmar con su nombre es una declaración ante el tribunal, de que usted considera que la información proporcionada es cierta y correcta bajo pena de ley.

ORDEN DE ASIGNACIÓN

Si el tribunal concede su pedido, usted necesitará una nueva “Orden de asignación” con el monto nuevo o corregido.

Haga coincidir las siguientes instrucciones numeradas con los números del formulario.

1. Escriba el nombre de la persona mostrada como el/la peticionante en la “Orden de asignación” original.
2. Escriba el nombre de la persona mostrada como el/la demandado(a) en la “Orden de asignación” original.
3. Escriba el número de caso y el número de ATLAS (si lo hay) que aparezcan en la “Orden de asignación” original.
4. Escriba el nombre y el número del seguro social (SSN) de la persona obligada a hacer los pagos.
ALTO. Los juzgadores o el personal llenarán el resto de esta página. Pase al siguiente formulario.

HOJA DE INFORMACIÓN SOBRE EL PATRONO ACTUAL

Escriba la información solicitada en este breve formulario, en el que sólo se le pregunta:

- Número de caso
- Número de ATLAS (si se le ha asignado a este caso)
- Nombre del pagador, la persona obligada a hacer los pagos.
- Nombre, dirección de nómina, números de fax y de teléfono del patrono(s) actual(es) del pagador (el(los) que se nombran en la Orden de asignación),
- Nombre, dirección de nómina, números de fax y de teléfono del patrono(s) anterior(es) del pagador.

CUANDO HAYA LLENADO ESTOS FORMULARIOS, VAYA A LA PÁGINA DE “PROCEDIMIENTOS” Y SIGA LOS PASOS QUE ALLÍ SE INDICAN.

OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal.

(1) Person Filing: _____

(Nombre de la persona que presenta el documento)

Mailing Address: _____

(Dirección postal)

City, State, Zip Code: _____

(Ciudad, estado, código postal)

Daytime / Evening Phone: _____ / _____

(Teléfono día/noche)

Person Filing Document is: Self or Attorney for Plaintiff Respondent

(La persona que presenta es sí mismo o abogado que representa a demandante demandado(a))

(If Attorney) State Bar No.: _____ **Attorney Phone:** _____

(Número de colegiado estatal (si es abogado)) (Teléfono del abogado)

SUPERIOR COURT of ARIZONA IN MARICOPA COUNTY
(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA, CONDADO DE MARICOPA)

(2) _____

Petitioner/Plaintiff (in original case)

(Peticionante / demandante en el caso original)

(3) Case No. _____

(Núm. de caso)

(2) _____

Respondent/Defendant

(Demandado(a) / acusado(a) en el caso original)

(4) ATLAS No. _____

(Núm. de ATLAS)

**AGREEMENT TO CHANGE / MODIFY
ORDER OF ASSIGNMENT A.R.S. § 25-504**

*(Acuerdo para cambiar / modificar una
orden de asignación A.R.S. § 25-504)*

The parties agree that the Order of Assignment should be changed. The parties are signing this Agreement of their own free will and not under any fear or threat of force. This Agreement applies only to the Order of Assignment and has no effect on the existing child support or spousal maintenance order.

*(Las partes **acuerdan** que la Orden de asignación debe ser cambiada. Las partes firman este Acuerdo conforme a su libre voluntad y no bajo amenazas ni coacción. Este Acuerdo sólo aplica a la Orden de asignación y no tiene efecto sobre la orden actual de manutención de menores o de manutención del cónyuge.)*

I, (5) _____, the person ordered to make payments (the Obligor), and
(Yo, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX la persona a quien se le ordena que haga los pagos (el Deudor), y)

I, (5) _____, the person receiving payments (the Obligee), ask the
(Yo, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX la persona que recibe los pagos (el Acreedor), pedimos al)

Court to change the Order of Assignment dated (6) _____, from the current amount of
(Tribunal que cambie la Orden de asignación con fecha de XXXXXXX, de la cantidad actual de)

(7) \$ _____ to the new amount of (8) \$ _____ because:
(\$XXXXXXXXXXXX (a la nueva cantidad de XXXXXXXXXXXX porque)

(9) Check the appropriate box(es) to explain why the Order of Assignment should be changed.
(Marque la(s) casilla(s) apropiadas para explicar por qué se debe cambiar la Orden de asignación.)

(a) Past due child support (back child support/arrearages/interest) is still owed but the person making payments (the Obligor) is no longer obligated to pay child support because all children named in the Child Support Order:
(Todavía se adeuda manutención de menores vencida (manutención infantil anterior / atrasos / intereses) pero la persona que hace los pagos (el Deudor) ya no está obligado a pagar la manutención infantil porque todos los menores nombrados en la Orden de manutención infantil:)

- are 18 and not attending high school or a certified equivalency program. And / Or (tienen 18 años y no asisten a la preparatoria (high school) o a un programa de equivalencia certificado. Y/O)
- are 19. And / Or (tienen 19 años. Y / O)
- have been adopted. And / Or (han sido adoptados. Y / O)
- are married. And / Or (se han casado. Y / O)
- are deceased. (han fallecido.)

If you checked the box above, write the name of each child listed in the Child Support Order and list the number (1-5) of the reason child support is no longer owing for that child on the line next to their name.
(Si marcó la casilla anterior, escriba el nombre de cada menor enumerado en la Orden de manutención de menores y en la línea de junto indique el número de la razón (1 a 5) por la cual ya no se adeuda manutención a ese menor.)

- (b) Payments are no longer owed for: (Check all that apply*)
(Ya no se adeudan pagos para: (Marque todas las que correspondan*))
- past-due child support (manutención de menores vencida)
 - past-due spousal maintenance (back alimony) (manutención de cónyuge vencida (pensión alimenticia anterior))
 - current spousal maintenance (alimony) (manutención de cónyuge actual (pensión alimenticia))

(c) Person receiving payments (Obligee) is deceased, but past-due amounts (arrearages / interest) are still owed to the state.* (Attach Copy of Death Certificate or Obituary Notice.)
(La persona que recibe los pagos (Acreedor) ha muerto, pero las cantidades vencidas (atrasos / intereses) todavía se adeudan al estado*. (Anexe copia del Acta de defunción o del Aviso de obituario.)

I affirm the information on this Request to Modify Order of Assignment by Agreement is true and correct.

(Afirmo que la información en esta Solicitud para modificar la Orden de asignación por acuerdo es verdadera y correcta.)

Date (Fecha)

State of Arizona)
(Estado de Arizona))ss.
County of _____)
(Condado de)

My Commission Expires: _____
(Mi comisión se vence)

(12) Petitioner/Plaintiff
(Peticionante / demandante)

Acknowledged before me on: _____
(Reconocido ante mí el día)

Notary Public or Clerk of the Superior Court
(Notario Público o Secretario del Tribunal Superior)

Date (Fecha)

State of Arizona)
(Estado de Arizona))ss.
County of _____)
(Condado de)

My Commission Expires: _____
(Mi comisión se vence)

(12) Respondent/Defendant
(Demandado(a) / acusado(a))

Acknowledged before me on: _____
(Reconocido ante mí el día)

Notary Public or Clerk of the Superior Court
(Notario Público o Secretario del Tribunal Superior)

Date (Fecha)

IV-D Representative (if applicable)
(Representante de la agencia IV-D (si procede))

CENTRO DE AUTOSERVICIO

INSTRUCCIONES: CÓMO COMPLETAR UNA “ORDEN DE ASIGNACIÓN”

DEFINICIONES:

- **Obligor** (*Deudor*) es la persona que está obligada a hacer los pagos de manutención.
- **Obligee** (*Acreeedor*) es la persona o agencia autorizada para recibir la manutención

COMPLETE ESTE FORMULARIO PARA UNA “ORDEN DE ASIGNACIÓN” SI:

- Usted completó una “*Peticion de asignación Ex Parte (Unilateral)*” o
- El tribunal le ordenó preparar una “*Orden de asignación*” o
- Usted es una de las partes en un caso en el que el tribunal puede establecer o modificar una obligación de manutención.

CÓMO COMPLETAR ESTE FORMULARIO:

ESCRIBA A MÁQUINA O CON LETRA DE MOLDE CLARAMENTE USANDO TINTA NEGRA. Haga corresponder la numeración de cada paso en las instrucciones con el punto en la “*Orden de asignación*” que tiene el mismo número.

- (1) *Escriba a máquina o con letra de molde el nombre de la persona que aparece como el/la peticionante en la orden que establece la obligación de manutención. Si no hay una orden, escriba a máquina o con letra de molde el nombre de la persona que aparece como el/la peticionante/demandante en la petición original que se presenta para el caso.*
- (2) *Escriba a máquina o con letra de molde el nombre de la persona que aparece como el/la Demandado/a en la orden que establece la obligación de manutención. Si no hay una orden, escriba a máquina o con letra de molde el nombre de la persona que aparece como el/la demandado/a en la petición original que se presenta para el caso.*
- (3) *Escriba a máquina o con letra de molde el número del caso que aparece en la orden de manutención. Si la orden se emitió en un condado que no es el mismo condado en el que usted está presentando esta solicitud y orden, deje esta información en blanco. Si usted no tiene una orden que establece una obligación de manutención, deje esta información en blanco.*
- (4) *Escriba a máquina o con letra de molde el número del ATLAS que aparece en la orden de manutención. Si la orden se emitió en un condado que no es el mismo condado en el que usted está presentando esta solicitud y orden, deje esta información en blanco. Si usted no tiene una orden que establece una obligación de manutención, deje esta información en blanco.*
- (5) *Escriba a máquina o con letra de molde el nombre completo (nombre, segundo nombre y apellido) y el Número de seguro social del deudor (la persona a la que se le ordena hacer los pagos de manutención).*

¡DETENGASE! El Oficial Judicial o Secretario llenara el resto de esta pagina.

OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal.

SUPERIOR COURT OF ARIZONA IN MARICOPA COUNTY

_____)	(3) Case Number: _____
(1) Petitioner)	<i>(Número de Caso)</i>
<i>(Peticionante)</i>)	
)	
VS./ (contra))	(4) ATLAS Number: _____
)	<i>(Número ATLAS)</i>
)	
_____)	
(2) Respondent)	
<i>(Demandado/a)</i>)	
)	
)	

ORDER OF ASSIGNMENT
(ORDEN DE ASIGNACIÓN)

TO: Current and future employers or other payors of:
(PARA: Patronos actuales y futuros u otras personas que le pagan a)

(5) Name/(Nombre) _____
SSN/(Número de seguro social) _____

THIS ORDER MODIFIES AND REPLACES ANY PREVIOUS "ORDER OF ASSIGNMENT" WITH THE SAME CASE NUMBER. *(ESTA ORDEN MODIFICA CUALQUIER ORDEN DE ASIGNACIÓN CON FECHA ANTERIOR QUE TENGA EL MISMO NÚMERO DE CASO INDICADO ANTERIORMENTE.)*

You shall withhold court-ordered payments as follows:
(Usted deberá retener pagos ordenados por el tribunal de la siguiente manera)

Current Child Support <i>(Manutención de menores actual)</i>	\$ _____
Spousal Maintenance/Support <i>(Manutención del/de la cónyuge)</i>	\$ _____
Payments on Arrears / Interest <i>(Pagos atrasados / intereses)</i>	\$ _____
Clearinghouse Handling Fee <i>(custa administrativa para el fondo de manutención)</i>	\$ <u>2.25</u> per month <i>(por mes*)</i>

Total Amount per month \$ _____ but no more than 50% of disposable earnings (A.R.S. § 33-1131). The Clearinghouse handling fee is set by statute and may change (A.R.S. § 25-510) (por la cantidad total de \$XXXX por mes, pero no más del 50% de los ingresos disponibles (A.R.S. § 33-1131.) * La cuota administrativa para el fondo de manutención, se fija por ley y podría variar. (A.R.S. § 25-510)

This "Order of Assignment" is effective immediately upon receipt by an employer or other payor, including self-employed persons, and continues until further Order, or until a period of ninety (90) continuous days from the last payment to the Obligor. If you are again obligated to pay monies to the Obligor within 90 days, you are again bound by this "Order of Assignment." Payment must be sent to the Clearinghouse within two (2) business days of the date the monies were withheld.

(Esta "Orden de Asignación" se hace efectiva en el momento en que el patrono u otra persona que debe pagar la recibe, inclusive personas que trabajan por sí mismas. La orden es efectiva hasta una nueva Orden o por un período de 90 días continuos a partir del último pago al Deudor. Si usted está obligado a pagarle dinero al Deudor nuevamente dentro de un período de 90 días, usted está obligado de nuevo por esta "Orden de asignación". "El pago se debe mandar a la Cámara de Compensación dentro de dos (2) días laborales a partir de la fecha en que se retuvo el dinero.)

This Order of Assignment terminates on the last day of _____, 20____ unless it includes an arrearage payment, in which case the total amount listed above shall continue to be withheld until further order.

(Este auto de embargo de salario se vence el último día de XXXX de 20XX, excepto si incluye un pago moroso, en cuyo caso el importe total citado arriba seguirá siendo retenido en tanto sale otro auto.)

You shall NOT discharge or otherwise discipline the person named in this assignment, because of service of this "Order of Assignment."

(Usted NO debe despedir o disciplinar de cualquier otra forma a la persona cuyo nombre aparece en esta asignación debido a la notificación de esta "Orden de asignación".)

The above ATLAS number and employee's name must appear on the "Transmittal of Payment Form" or check. Make payments payable and send to:

Support Payment Clearinghouse, P.O. Box 52107, Phoenix, AZ 85072-2107

(el número de ATLAS anteriormente mencionado y el nombre del patrón deben constar en el Formulario de transmisión de pago o en el cheque. Escriba los pagos a nombre de y envíelos a: Support Payment Clearinghouse, P.O. Box 52107, Phoenix, AZ 85072-2107)

DATED this _____ day of _____, 20____.

(Fechado este XXXX día de XXXX, 20XX.)

Judicial Officer or Clerk of Superior Court
(Juzgador o Secretario del Tribunal Superior)

OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal.

CURRENT EMPLOYER INFORMATION
(INFORMACIÓN SOBRE EL PATRONO ACTUAL)

This form must be completed for/(Este formulario debe completarse para)

- “Order of Assignment” (Staple to the “Order of Assignment”)**
(“Orden de asignación” - engrapar a la “Orden de asignación”)
- “Order to Stop an Order of Assignment” (Staple to the Stop Order)**
(“Orden de suspensión de una orden de asignación” - engrapar a la Orden de suspensión)
- “Notification of a Change of Employer”**
(“Notificación de un cambio de patrono”)

CASE NUMBER _____
(NÚMERO DEL CASO)

ATLAS NUMBER _____
(NÚMERO ATLAS)

PAYOR NAME/(NOMBRE DEL PAGADOR) _____
Name of Person to Make Payment (Nombre de la persona que hará el pago)

List only the Employer's Name and Payroll Address where the “Order of Assignment” or “Stop Order of Assignment” should be mailed.
(Escriba sólo el nombre del patrono y la dirección de la Oficina de Nómina a donde se enviará la “Orden de asignación” o la “Suspensión de orden de asignación”.)

CURRENT EMPLOYER NAME _____
(NOMBRE DEL PATRONO ACTUAL)

PAYROLL ADDRESS _____
(DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE NÓMINA)

CITY _____ **STATE** _____ **ZIP** _____
(CIUDAD) (ESTADO) (CÓDIGO POSTAL)

PHONE NUMBER () _____ **FAX NUMBER ()** _____
(NÚMERO DE TELÉFONO DEL PATRONO) (NÚMERO DE FAX)

(PARA UTILISATION DEL TRIBUNAL SOLAMENTE. NO ESCRIBA DEBAJO DE ESTA LÍNEA)

WA/FSC **WA/LOG ID:** _____
DATE: _____
EMPLOYER STATUS: _____
NEW WA: _____
AG: _____

TYPE WA: _____
AMOUNT OF ORDER: _____
ENTERED BY: _____
SUB: _____
DCSE: _____

CENTRO DE AUTOSERVICIO
LISTA DE CONTROL DE PROCESO
MODIFICAR UNA ORDEN DE ASIGNACIÓN POR ACUERDO

PASO 1: *Conteste los siguientes formularios:*

- *Acuerdo para modificar una Orden de asignación*
- *Orden de asignación*
- *Información sobre el patrono actual*

PASO 2: *Saque dos copias* del Orden de asignación*

** Haga TRES copias tanto del Acuerdo y de la Orden si la agencia estatal del Título IV-D (servicios de cobranza de manutención de menores) es una de las partes.*

PASO 3: *Separe sus documentos en tres juegos (cuatro, si la agencia del Título IV-D está involucrada).*

Ponga sus documentos en este orden:

Juego 1 – ORIGINALES para ser presentados al Secretario del Tribunal:

- 1. Acuerdo para modificar una Orden de asignación*
- 2. Orden de asignación*
- 3. Información sobre el patrono actual*

Juego 2 – Copias para usted: (1) Acuerdo para modificar una Orden de asignación

(1) Orden de asignación

(1) Sobre respuesta pretimbrado con su dirección.

Juego 3 – Copia para la otra parte:

(1) Orden de asignación

(1) Sobre respuesta pretimbrado con la dirección de la otra parte.

Juego 4 – Copia para la Agencia IV-D: (1) Orden de asignación*

**sólo si la IV-D está involucrada en el caso. (No se necesita sobre para la agencia; el tribunal se encargará de enviarle una copia a la agencia.)*

Si las firmas originales y autenticadas de las partes se encuentran en copias del acuerdo separadas, radique cada uno de los acuerdos que llevan las firmas originales.

PASO 4: ***DIRÍJASE AL TRIBUNAL A PRESENTAR SUS DOCUMENTOS. Lleve todos los originales y las copias.***

El horario de servicio del Tribunal es de lunes a viernes, de 8 am a 5 pm. Deberá estar en el Tribunal cuando menos dos horas antes del cierre. Puede presentar sus documentos en las oficinas del Secretario del Tribunal en cualquiera de las ubicaciones del Tribunal Superior:

*Central Court Building
201 West Jefferson, 1st floor
Phoenix, Arizona 85003*

*Southeast Court Complex
222 East Javelina Drive, 1st floor
Mesa, Arizona 85210*

*Northwest Court Complex
14264 West Tierra Buena Ln
Surprise, Arizona 85374*

*Northeast Court Complex
18340 North 40th Street
Phoenix, Arizona 85032*

PRESENTACIÓN: Vaya al mostrador de presentación del Secretario del Tribunal para presentar sus documentos.

HONORARIOS: A partir del 10 de julio de 2003, la cuota para radicar este pedimento es de \$61.00. Puede haber un honorario de comparecencia \$231.00 si la persona que presenta la solicitud nunca ha comparecido en el caso, esto es, nunca ha presentado documentos anteriormente. El Centro de autoservicio y el Mostrador de presentación tienen formularios para solicitar un aplazamiento de cualquiera de los honorarios que procedan.

DOCUMENTOS: Entregue de sus documentos del tribunal al secretario, junto con el efectivo, cheque o orden de pago o tarjeta de crédito por cualquier honorario y los sobres con sellos y direcciones requeridos, como se describe a continuación.

VERIFIQUE QUE EL SECRETARIO LE ENTREGUE LO SIGUIENTE: *Su juego de copias*

Asegúrese de que el Secretario haya sellado su juego de copias. Éstas se llaman copias “conformed”.

QUÉ HARÁ EL TRIBUNAL: *El Tribunal decidirá sobre alguno de los puntos siguientes, con base en la documentación que usted presente:*

- *Otorgar el desagravio que solicitó.*
- *Programar una audiencia para usted y la otra parte, para hablar ante el juez acerca del caso (si el juez tiene preguntas).*
- *Devolverle sus documentos porque usted no dio buenas razones para el cambio solicitado.*
- *Otras órdenes que el juez considere pertinentes.*

PASO 5: *ESPERE a que el Tribunal le informe si el juzgador o la oficina del Secretario firmaron a Orden o si se estableció una audiencia. ¡Lea la Orden con cuidado! Si se establece una audiencia, se puede programar una conferencia y se enviará un Informe, Recomendación u Orden al Tribunal.*

RECORDATORIO: *Usted debe proporcionar sobres con sellos y con su dirección al Secretario del Tribunal cuando presente sus documentos, uno para cada parte en el caso. Cada sobre debe tener **porte de primera clase** actualizado y correcto. Debe haber uno dirigido a usted, uno dirigido a la otra. ¿Le proporcionó al tribunal dos sobres respuesta pretimbrados?*